

Ledighet och frånvaro

Lägg in planerad ledighet/frånvaro i BRP

1. Logga in i BRP
2. Välj rätt datum i datumväljaren upp till höger
3. Hitta din resurs-kolumn

Alternativ A.

1. Avboka eventuella bokningar
2. Markera hela arbetspasset och klicka "Boka"
3. Sök upp och välj dig själv i personlistan
4. Välj tjänst, t.ex. Semester eller VAB
5. Klicka "Nästa"
6. Klicka "Slutför"

Alternativ B.

1. Högerklicka i kolumnen och välj "Boka heldagsfrånvaro"
2. Välj t.ex. produkten Semester och klicka "OK"
3. Hantera eventuella dubbelbokningar

Rapportera in oplanerad frånvaro

1. Välj datum i datumväljaren
2. Hitta din resurskolumn
3. Högerklicka i kolumnen och välj "Boka heldagsfrånvaro"
4. Välj tjänst, t.ex. Sjuk och klicka "OK"
5. Hantera eventuella dubbelbokningar. Vid behov kan [vikariehantering](#) användas för att finna en ersättare.

Lägg in planerad ledighet/frånvaro i BRP Online

Obs: Notera att frånvaro (Semester, Sjuk, VAB) osv som läggs in via BRP Online inte kommer att synas i BRP. Det kommer alltså fortfarande se ut som du är bokningsbar i BRP.

1. Personal > Tidrapportering
2. Fyll i korrekta tider
3. Välj en frånvarotyp under Beskrivning
4. "Spara"